

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 1 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS (ANEXO A)

1. Propósito y alcance.

Propósito:

Marcar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la JCAS.

Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la documentación interna y externa incluida en la lista maestra de documentos.

2. Definiciones y terminología.

Documento: Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, reglamentos, especificaciones e instrucciones.

Estructura documental: Forma en que la documentación I.-Manuales, II. -Procedimientos y documentos, III.-Instrucciones y IV-Formatos o Registros (evidencia), se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.

Elemento: Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un producto, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.

Procedimiento: Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.

Registro: Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

UNIQ: Sistema de administración electrónica documental que expresa la operación de los procesos de la JCAS.

3. Responsables

COM	COMITÉ DE CALIDAD
EJCAS	CUALQUIER EMPLEADO DE LA JCAS DEL ESTADO (INCLUIDO EN LA MATRIZ DE RESPONSABILIDADES)
ISO	REPRESENTANTE DE LA PRESIDENCIA. (R.D)
CTRL	CONTROL DE DOCUMENTOS

4. Procedimiento.

4.1 CTRL Registro de documento a crear

4.1.1 Asigna código al documento según se indica en anexo A.

Los documentos del sistema se codifican con las primeras tres o cuatro letras por tipo de documento, seguido por la cláusula que cubre la norma, la

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 2 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

abreviatura del departamento elaborador y el número consecutivo.

4.2 EJCAS

Elaboración de borrador de documento

4.2.1 Elabora el borrador del documento a crear.

Cualquier empleado de la JCAS podrá apoyar en la elaboración de un documento.

El borrador deberá ser autorizado por el jefe de área.

La elaboración del procedimiento se hará por mandato del Comité de Calidad o Jefe responsable y con la colaboración de quien éste designe en cada caso.

4.3 EJCAS

Solicitud de alta de documento

4.3.1 Solicita el alta en el sistema UNIQ y adjunta el archivo.

4.3.2 El documento como borrador se presenta por parte del solicitante al Comité de Calidad, y en su caso, se piden los cambios necesarios; éste paso se podrá continuar hasta la absoluta satisfacción de los responsables de la aprobación.

4.4 COM

Aprobación del documento

4.4.1 Los documentos deben contar con las aprobaciones requeridas, según se indica en la siguiente tabla:

Documento	Aprueba	Firma de autorización	Observaciones
I-Manuales	Comité de calidad	Representante de presidencia o Representante de dirección, en su ausencia	Solo se aprueba si al menos 3 de los 9 integrantes del comité voten a favor
II- Procedimientos y documentos			
III- Instrucciones de trabajo	Representante de la dirección		
IV-Formatos			

4.4.2 Las desviaciones o cambios a este procedimiento sólo podrán ser autorizadas por el Comité de Calidad (al menos por 3 de los 9 integrantes).

4.4.3. Todos los documentos aprobados deberán contar con: título, código, fecha, nivel de revisión y quién los aprueba.

4.5 CTRL

Publicación de documento nuevo

4.5.1 Recibe un documento final (o borrador aprobado) a través del sistema UNIQ.

4.5.2 Convierte el documento a formato PDF. Lo guarda en el sistema y lo da de alta.

Los formatos no se convierten para que puedan ser llenados desde el mismo software y se puedan mandar a imprimir si se requiere. Estos deben ser

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 3 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

rechazados por los responsables de su uso en caso de presentar alteraciones al momento de su aplicación. **4.5.3** Al momento de darse de alta se genera automáticamente la lista maestra (**DOC 4.2 CTRL 04**) en el UNIQ.

Los documentos que aparecen en el UNIQ se consideran originales electrónicos y no requieren firmas de autorización.

4.5.4 Imprime el documento como un documento liberado y aprobado, colocando el sello de ORIGINAL y recabando firma del elaborador y/o del Representante de presidencia o Representantes de la Dirección, en la primera hoja.

El responsable, así como el personal de la JCAS tendrán acceso a los documentos digitales por medio del UNIQ.

Nota: Se consideran como documentos legibles aquellos que no muestren tachaduras ni enmendaduras.

4.5.5 Coloca el documento liberado firmado en carpetas con argollas, utilizando protectores plástico y ordenado de acuerdo con su código de identificación.

Debe revisarse periódicamente el estado de los documentos registrados en la lista maestra (**DOC 4.2 CTRL 04**) Sistema UNIQ

4.5.6 Todos los documentos escritos aprobados deberán contar con respaldo electrónico o en papel, salvo aquellos que sean derivados del UNIQ ya que estos tienen su propio control dentro del software.

4.5.7 Elabora la lista de distribución **FOR 4.2 CTRL 02** para el documento, si aplica.

4.5.8 Imprime las COPIAS CONTROLADAS correspondientes y las entrega (recabando firma en **FOR 4.2 CTRL 02 Lista de distribución**)

4.6 EJCAS

Modificación de documentos.

4.10.1 Solo el aprobador del documento tiene la facultad de solicitar modificaciones al mismo, por tanto si existen sugerencias de cambio deben de ser direccionadas a través de él.

4.10.2 Se hace una solicitud de modificación vía electrónica por medio del UNIQ, de la siguiente manera:

- a.- Entrar a la opción "Solicitud de cambio".
- b.- "Crear una solicitud de cambio de documento existente".
- c.- Seleccionar "Documento, Procedimiento, Formato, o Instrucciones de trabajo según sea el caso.
- d.- Elegir de los archivos desplegados a través del botón "Crear".
- e. - Seleccionar la opción 72hrs, en el apartado "cerrar".
- f.- Especificar la "causa del cambio".
- g. En los apartados "Dice" y "Debe decir" se debe hacer una descripción breve de los mismos (tratándose de modificaciones extensas se debe hacer referencia a que se adjunta archivo).
- h.- En la opción de archivo propuesto deberá adjuntarse el documento haciendo notar los cambios con un color distinto al existente, ya sea en letra o

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 4 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

resaltando el texto.

i.-Se solicita la aprobación del mismo de acuerdo con la sección 4.4.1

j.- Por último se debe autorizar la firma a control de documentos y enviar.

Nota.- Los cambios relativos a la codificación, fecha y número de revisión, serán realizados por el controlador de documentos.

4.8 CTRL

Recaba aprobación para el cambio y lo da a conocer.

4.11.1 Recaba la firma de aprobación del Representante de presidencia o del Representante de la Dirección, de acuerdo al punto 4.4.1 de este procedimiento, ajustando fecha y número de revisión.

4.11.2 Informa al elaborador mediante UNIQ, cuando el cambio solicitado se encuentre aprobado y dado de alta en el UNIQ.

4.9 CTRL

Redistribución o republicación del documento.

4.12.1 Una vez aprobado el documento se convierte en ORIGINAL colocándole el sello correspondiente y reemplaza al de la revisión anterior tanto en físico como en el UNIQ, cuadros, mantas, y demás formas impresas.

4.12.2 El procedimiento "ORIGINAL" de la revisión anterior se saca de la carpeta de originales, se le coloca el sello de "OBSOLETO" y se archiva en la carpeta de "OBSOLETOS," en el caso de los documentos externos, todas las versiones obsoletas se requieren de las partes interesadas y se destruyen.

4.12.3 Se elabora la lista de distribución **FOR 4.2 CTRL 02** para la nueva revisión, cuando así aplique.

4.12.4 Se actualiza la lista maestra (**DOC 4.2 CTRL 04**) que se encuentra en el software "Uniq" con la nueva revisión, se actualiza la lista maestra de documentos externos (**DOC 4.2 CTRL 03**), cuando así se requiera.

4.12.5 Se publica el nuevo documento en el UNIQ.

4.12.6 En su caso se imprimen COPIAS CONTROLADAS correspondientes, se entregan (recabando firma en **FOR 4.2 CTRL 02 Lista de distribución**) y se recogen las copias anteriores para su destrucción.

4.10 EJCAS

Implementación y mantenimiento de procedimientos en el área correspondiente.

4.9.1 Una vez publicado el documento se da a conocer mediante un aviso de correo electrónico que se envía al responsable del procedimiento cuando se sube al software UNIQ.

Este tiene la responsabilidad de dar a conocer las modificaciones realizadas a los documentos al personal involucrado, para que estos se apeguen al mismo. No se requiere de hacer nueva junta de liberación.

4.9.2 Cuando una persona cambia de puesto o es dada de baja de la JCAS el personal que lo reemplaza es comunicado de la responsabilidad de leer sus procedimientos específicos por el responsable del área respectiva, el Controlador de Documentos, asegura que, en su caso, la lista de distribución es firmada por éste nuevo elemento con el mismo número de copia de la



Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 5 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

persona que reemplaza.

4.11 CTRL

Manejo de copias controladas y no controladas

4.11.1 Cualquier empleado del JCAS podrá emitir COPIAS NO CONTROLADAS de procedimientos y documentos por medio del UNIQ, las cuales una vez impresas perderán el valor para el sistema.

4.11.2 Ningún documento controlado podrá salir de la organización sin autorización escrita del Representante de Presidencia, o el Representante de la Dirección. Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado de aprobado por el Responsable de presidencia o Representante de la Dirección se mantienen los respaldos del sistema periódicamente.

4.11.3 Cualquier documento impreso que no presente el sello "Original" o "Copia controlada"; se considera copia no controlada sin validez para el sistema de calidad.

4.11.4 En casos de pérdidas de documentos controlados (copias físicas), se notifica por correo electrónico al Representante de la Dirección, para que se inicie la generación de una nueva copia y se registre en la lista de distribución. (**FOR 4.2 CTRL 02 Lista de distribución**).

4.12 CTRL

De los documentos externos.

4.12.1 Todos los documentos externos son controlados por el Controlador de Documentos, por medio de la lista maestra de documentos externos (**DOC 4.2 CTRL 03**), que muestra donde está, quien lo tiene a resguardo y su distribución. En caso necesario, se entrega mediante el formato **FOR 4.2 CTRL 02** lista de distribución.

4.12.2 El Representante de la Dirección o el controlador de documentos es el encargado de proporcionar las normas y/o manuales relativos al funcionamiento del sistema de calidad en su edición o revisión vigente. Los documentos externos y normas pertinentes a las áreas operativas deben verificarse por parte del responsable de cada área, y solicitar al controlador de documentos su cambio, cuando ya no estén vigentes.



Chihuahua

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 6 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

5. Referencias.

5.1 Procedimientos relacionados.

Procedimiento para el control de los registros de calidad

PRO 4.2 CTRL 02

5.2 Documentos de referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2009 Sistema de Gestión de la Calidad - Gestión del éxito sostenido de una organización

Manual de Políticas de Calidad

Mapa de proceso de control de documentos

UNIQU Enlace a la calidad (MANUAL DE USUARIO)

Lista maestra de documentos externos

Lista maestra de documentos

MPC 4.2 JCAS

DOC 4.2 CTRL 01

DOC 4.2 CTRL 02

DOC 4.2 CTRL 03

DOC 4.2 CTRL 04

6. Formatos.

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

Lista de Distribución

Minuta de Junta

FOR 4.2 CTRL 02

FOR 4.2 CTRL 04

7. Historial de Revisiones.

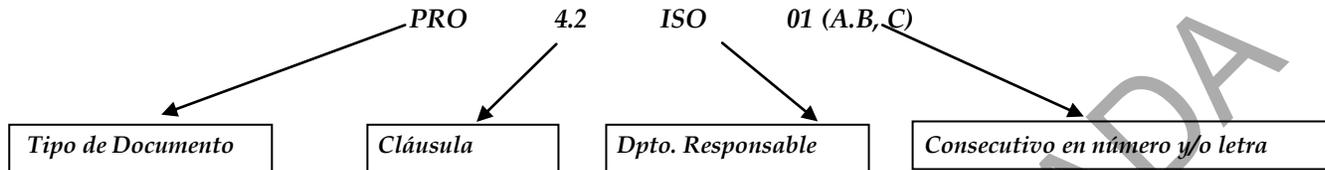
Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISION	FECHA DE REVISIÓN
01	LIBERADO	23 DE NOV 2011
02	MODIFICADO	15 DE MAYO 2012
03	MODIFICADO	23 DE MAYO 2013

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 7 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

ANEXO "A"

Los códigos de todos los documentos del sistema de calidad se componen de la siguiente manera.



Tipo de Documento.- Es la primera letra del tipo de documento a que se refiere; es decir **PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción, y FOR= Formato.**
En el caso de los manuales se usa la siguiente codificación: MOR 5.5 JCAS y MPC 4.2 JCAS

Cláusula.- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2008 a la que se refiere el documento.

Departamento Responsable.- Es la abreviatura del nombre del departamento o área responsable de la elaboración del documento.

En el caso de manuales, cuando cambie un documento con codificación independiente incluido como parte de los mismos, la versión del manual no cambia y únicamente se reemplaza el documento modificado.

Nombre del departamento	Abreviatura
PRESIDENCIA	PTE
COMUNICACIÓN SOCIAL	CS
JURIDICO	JUR
COORDINACIÓN DE CULTURA DEL AGUA	CCA

TESORERIA	TES
AUDITORIA	AU
CONTABILIDAD Y EGRESOS	CYE
CONTABILIDAD DE PROGRAMAS	CP

DIRECCION ADMINISTRATIVA	DA
COMPRAS	COMP
RECURSOS HUMANOS	RH
RECURSOS MATERIALES / MANTENIMIENTO	RM / MTTO
ALMACEN	AL
VEHICULOS	VEH



Chihuahua

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 8 de 8
Fecha de emisión: 23 DE NOVIEMBRE 2011	Fecha de Revisión: 23/05/13 Núm. Rev.: 03
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: REPRESENTANTE DE PRESIDENCIA	

INFORMATICA	INFO
DIRECCION TECNICA	DT
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	SPE
COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACIÓN	CPE
ATENCION A COMUNIDADES RURALES	ACR
SUBDIRECCION DE INGENIERIA	SDI
EFICIENCIA ELECTROMECHANICA	EE
JUNTAS RURALES	JR
COSTOS Y LICITACIONES	CYL
CALIDAD DEL AGUA	CA
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION	SDC
SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SEP
COORDINACION DE PROYECTOS	CPR
AGUA POTABLE	AP
ALCANTARILLADO	ALC
SANEAMIENTO	SAN
INVESTIGACION Y DESARROLLO	ID
SUBDIRECCION DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO	SFA
PROYECTOS ESPECIALES	PE
DIRECCIÓN (REPRESENTANTE PRESIDENCIA)	DIR
CONTROL DE DOCUMENTOS	CTRL
SISTEMA DE CALIDAD (REPRESENTANTE DE DIRECCION)	ISO

Los colores de los sellos en los documentos deben ser de la siguiente manera:

DOCUMENTO ORIGINAL en Verde, COPIA CONTROLADA en Azul, COPIA NO CONTROLADA en Negro y OBSOLETO en Rojo, y deben de estar colocados de tal manera que no impidan la legibilidad del Documento.